

# eSupplier – A User Guide for 3M’s Vendors

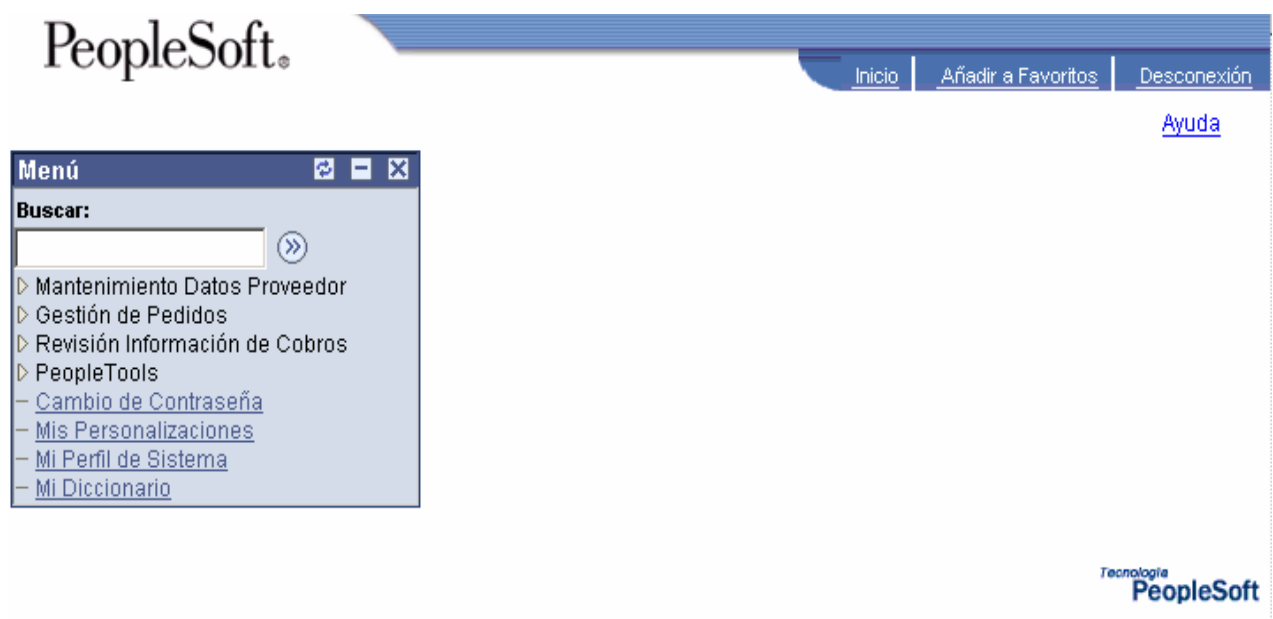
eSupplier – A User Guide for 3M’s Vendors .....	1
Lección 1 .....	2
Menú principal.....	2
Abrir una nueva ventana .....	3
Bajar información a Excel.....	3
Ampliar y reducir la pantalla .....	4
Cerrar Sesión.....	5
¿Qué es un “Voucher”?.....	5
Lección 2: Facturas .....	6
Lección 3: Pagos .....	10
Lección 4: Revisión de Saldos Contables .....	14
Lección 5: Recepciones .....	16
Lección 6: Pedidos de Compra .....	21

# Lección 1

## *Menú principal*

Cada lección se empieza desde el Menú Principal o Página de Inicio. Esta es la página que aparece después de haber ingresado a PeopleSoft.

Usted puede fácilmente volver al Menú Principal cuando lo desee si pulsa en el vínculo que dice “Inicio” en la parte superior de cualquier pantalla de PeopleSoft.



## ***Abrir una nueva ventana***

Si usted está mirando cierta información, como una factura por ejemplo, y desea, al mismo tiempo, buscar otro documento sin perder la información que tiene en su actual pantalla, pulse en el vínculo que dice “Nueva Ventana” en la parte superior derecha.



PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | Desconexión

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | 

**Menú**

Buscar:

- ▷ Mantenimiento Datos Proveedor
- ▷ gestión de Pedidos
- ▽ Revisión Información de Cobros
  - Facturas
  - [Cobros](#)
  - [Saldo de Cuentas](#)
- ▷ PeopleTools
  - [Cambio de Contraseña](#)
  - [Mis Personalizaciones](#)
  - [Mi Perfil de Sistema](#)
  - [Mi Diccionario](#)

**Revisión Facturas**

**Opciones de Filtro**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

**Criterios Búsqueda**


De N Factura:

A N Factura:

ID Artículo:  

## ***Bajar información a Excel***

Una de las mejores características de este sistema es la habilidad que tiene de transferir la información que usted necesita a una hoja de cálculo de Excel.

Cuando vea el siguiente icono: ; usted puede pulsar en él y PeopleSoft automáticamente bajar la información que est visualizando a Excel.

## Ampliar y reducir la pantalla

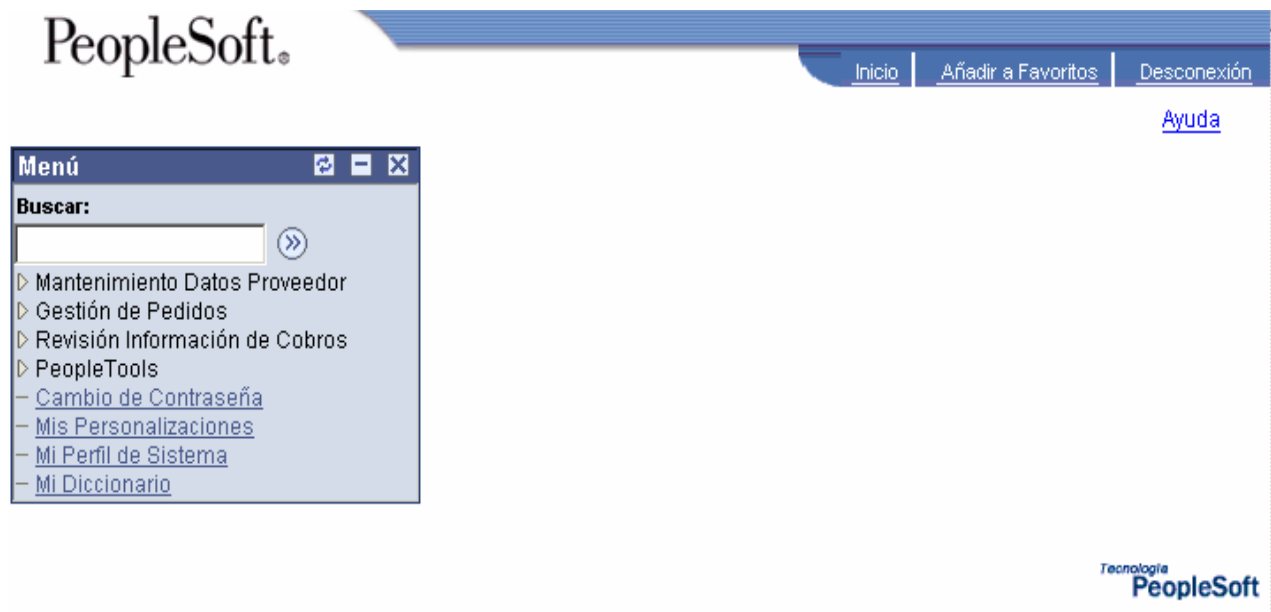
Usted puede comprimir el menú que aparece a la izquierda de la pantalla para hacer más lugar a la información que se muestra en la pantalla principal.

The screenshot displays the PeopleSoft user interface. On the left is a sidebar titled 'Menú' with a collapse icon (a minus sign). Below the title is a search bar labeled 'Buscar:' and a list of navigation items: 'Mantenimiento Datos Proveedor', 'Gestión de Pedidos', 'Revisión Información de Cobros', 'Facturas' (highlighted), 'Cobros', 'Saldo de Cuentas', 'PeopleTools', 'Cambio de Contraseña', 'Mis Personalizaciones', 'Mi Perfil de Sistema', and 'Mi Diccionario'. The main content area has a blue header with 'PeopleSoft' and navigation links 'Inicio' and 'Añadir a Favoritos'. Below this is a 'Nueva Ventana' link. The main title is 'Revisión Facturas' with a subtitle 'Opciones de Filtro'. The content area is titled 'E SUPPLIER TEST VENDOR' and includes a search instruction: 'Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.' Below this is a 'Criterios Búsqueda' section with the following fields: 'De N° Factura:', 'A N° Factura:', 'ID Artículo:' (with a magnifying glass icon), 'ID Artículo Proveedor:' (with a magnifying glass icon), 'Desde Fecha:' (with a calendar icon and example '01/31/2000'), 'Hasta Fecha:' (with a calendar icon and example '01/31/2000'), 'De Importe:', 'A Importe:', and 'Estado Aprobación:' (with a dropdown arrow). A yellow 'Buscar' button is at the bottom.

Para hacer esto, pulse en el signo menos (“-“) que se encuentra al lado de la palabra “Menú”.

Para expandir nuevamente el menú, pulse en icono que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla (debajo de donde dice “PeopleSoft”).

## Cerrar Sesión



Para salir del sistema por favor pulse en el vínculo que dice “Desconexión” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

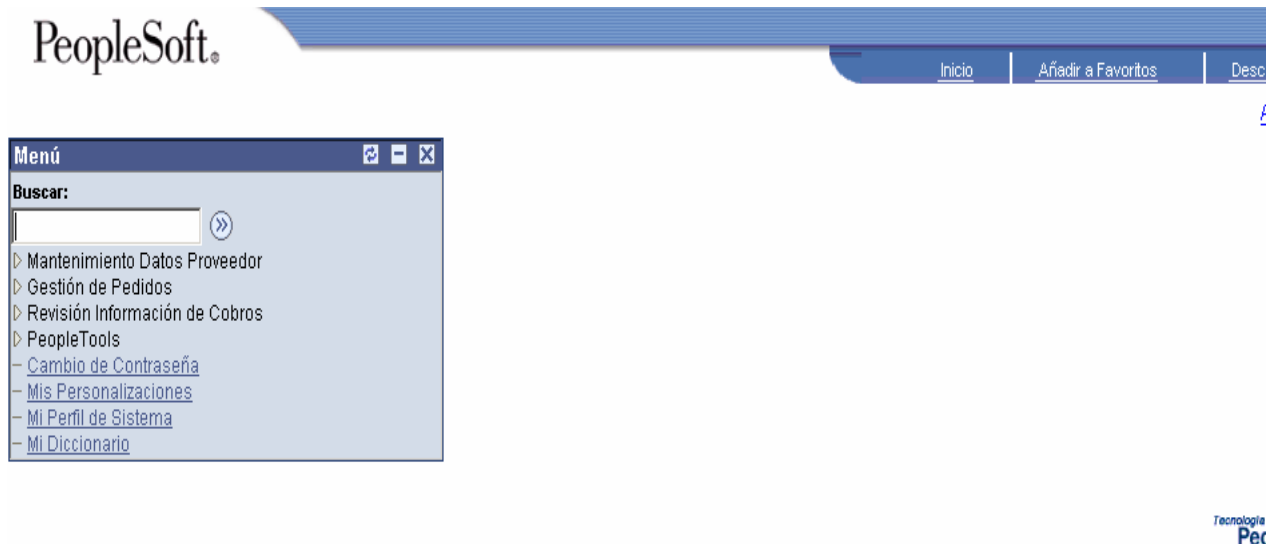
## ¿Qué es un “Voucher”?

En ésta guía de entrenamiento verá que en muchas de las pantallas que se muestran aparece la palabra “Voucher”. Cuando 3M contabiliza una factura de un proveedor en su sistema llamado PeopleSoft se genera un número de referencia interna. A éste número de referencia interna se le llama “Voucher” o “Voucher Number”.

Este número puede ser de mucha utilidad si usted necesita contactar con 3M. Si tiene alguna duda acerca de una factura en particular, puede ponerse en contacto con nosotros y mencionar el número de “Voucher” sobre el cual desea realizar la consulta.

## Lección 2: Facturas

Desde el menú principal que se muestra debajo, pulse en el vínculo que dice “Revisión Información de Cobros”.



Aparecerán en su pantalla las siguientes opciones:



Por favor seleccione el vínculo que dice: “Facturas”

La página “Revisión de Facturas - Opciones de Filtro” aparecerá en su pantalla.

The screenshot displays the PeopleSoft interface for 'Revisión de Facturas - Opciones de Filtro'. On the left is a 'Menú' sidebar with a search bar and a list of navigation items: 'Mantenimiento Datos Proveedor', 'Gestión de Pedidos', 'Revisión Información de Cobros' (expanded), 'Facturas' (selected), 'Cobros', 'Saludos de Cuentas', 'PeopleTools', 'Cambio de Contraseña', 'Mis Personalizaciones', 'Mi Perfil de Sistema', and 'Mi Diccionario'. The main header includes the PeopleSoft logo and links for 'Inicio', 'Añadir a Favoritos', and 'De'. A 'Nueva Ventana' link is also present. The main content area is titled 'Revisión Facturas' and 'Opciones de Filtro'. Below this, it says 'E SUPPLIER TEST VENDOR' and 'Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.' A 'Criterios Búsqueda' section contains the following fields: 'De N° Factura:', 'A N° Factura:', 'ID Artículo:', 'ID Artículo Proveedor:', 'Desde Fecha:' (with a date picker showing 13/07/2007 and an example 01/31/2000), 'Hasta Fecha:' (with a date picker showing 13/08/2007 and an example 01/31/2000), 'De Importe:', 'A Importe:', and 'Estado Aprobación:' (a dropdown menu). A yellow 'Buscar' button is at the bottom of the form.

Le recomendamos realizar su búsqueda de facturas utilizando uno de los siguientes criterios:

- De N° Factura: - A N° Factura
- Desde Fecha – Hasta Fecha
- De Importe – A Importe

Después de haber ingresado su criterio de búsqueda pulse en el cuadro que dice “Buscar”.

Nota: Si tiene un gran volumen de facturas, le llevará al sistema un minuto o dos encontrarlas. Para agilizar su búsqueda, trate de ser lo más específico posible al utilizar el criterio de búsqueda. Por ejemplo, trate de limitar el rango de fechas a un período no mayor de 3 ó 4 meses.

Utilizando el ejemplo que se muestra en la pantalla anterior, el usuario buscará facturas que tengan una fecha comprendida entre los días 13/07/07 y 13/08/07.

Después de pulsar el cuadro que dice “Buscar”, la lista de facturas se despliega.

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | De

Nueva Ventana | A

**Menú**

Buscar:

»

» Mantenimiento Datos  
» Proveedor  
» Gestión de Pedidos  
» Revisión Información de Cobros  
» Facturas  
» Cobros  
» Saldos de Cuentas  
» PeopleTools  
» Cambio de Contraseña  
» Mis Personalizaciones  
» Mi Perfil de Sistema  
» Mi Diccionario

**Revisión Facturas**

**Lista de Facturas**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Definición Opciones Filtro

Personalizar | Buscar | Primero 1

Número Factura	Fecha Factura	Importe Bruto Factura	Estado Aprobación	Fecha Vencimiento	C
<a href="#">TESTPOINVOICEID</a>	19/07/2007	£293.75 GBP	Aprobada	17/09/2007	10

La página “Lista de Facturas” le permite revisar información general de facturas como así también acceder a detalles de una factura específica.

Pulsando en el vínculo que indica el número de factura, podrá acceder a la página que muestra los detalles de una factura en particular.

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | De

**Menú**

Buscar:

»

» Mantenimiento Datos  
» Proveedor  
» Gestión de Pedidos  
» Revisión Información de Cobros  
» Facturas  
» Cobros  
» Saldos de Cuentas  
» PeopleTools  
» Cambio de Contraseña  
» Mis Personalizaciones  
» Mi Perfil de Sistema  
» Mi Diccionario

**Detalles de Factura**

E SUPPLIER TEST VENDOR

**Nº Factura:** TESTPOINVOICEID

**Fecha Factura:** 19/07/2007

**Fecha Vencimiento:** 17/09/2007

**Fecha Final Descuento:**

**Estado Aprobación:** Aprobado Pago

**Estado Pago:** Para pagar.

**Condiciones:**

**Total Factura**

<b>Importe Bruto:</b>	£293.75 GBP
<b>Descuento:</b>	£0.00 GBP
<b>Importe Neto:</b>	£293.75 GBP

» Detalles Línea Factura

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1

ID Artículo	Descripción	Valor Estadístico	UM	Precio Unitario	In
TEST			EA	2.50000	£

» Programa Pagos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1

F Programada Pago	Número Pago	Importe Bruto Pago	Descuento	Método	Estado	Retenido
17/09/2007		£293.75 GBP	£0.00 GBP	EFT	No Selec	No



Si se desliza hacia abajo utilizando la barra de desplazamiento vertical que se encuentra a la derecha de la pantalla, podrá ver más información:

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | Des

**Menú**

Buscar:

- Mantenimiento Datos
  - Proveedor
- Gestión de Pedidos
- ▼ Revisión Información de Cobros
  - Facturas
  - Cobros
  - Saldos de Cuentas
- PeopleTools
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario

**▼ Detalles Línea Factura** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer

ID Artículo	Descripción	Valor Estadístico	UM	Precio Unitario	Im
	TEST		EA	2.50000	£2

**▼ Programa Pagos** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer 1 d

F Programada Pago	Número Pago	Importe Bruto Pago	Descuento	Método	Estado	Retenido
17/09/2007		£293.75 GBP	£0.00 GBP	EFT	No Selec	No

**▼ Pagos Realizados** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer 1 de 1

Referencia	Fecha	Importe
		\$0.000

No hay pagos realizados

**▼ Pedidos** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer 1 de 1 Últim

Pedido	Fecha Pedido	Estado
<a href="#">1210034123</a>	19/07/2007	Despachado

Desde la página que se muestra arriba, usted puede ver los siguientes detalles pulsando en el vínculo o icono que se muestra en la descripción del campo:

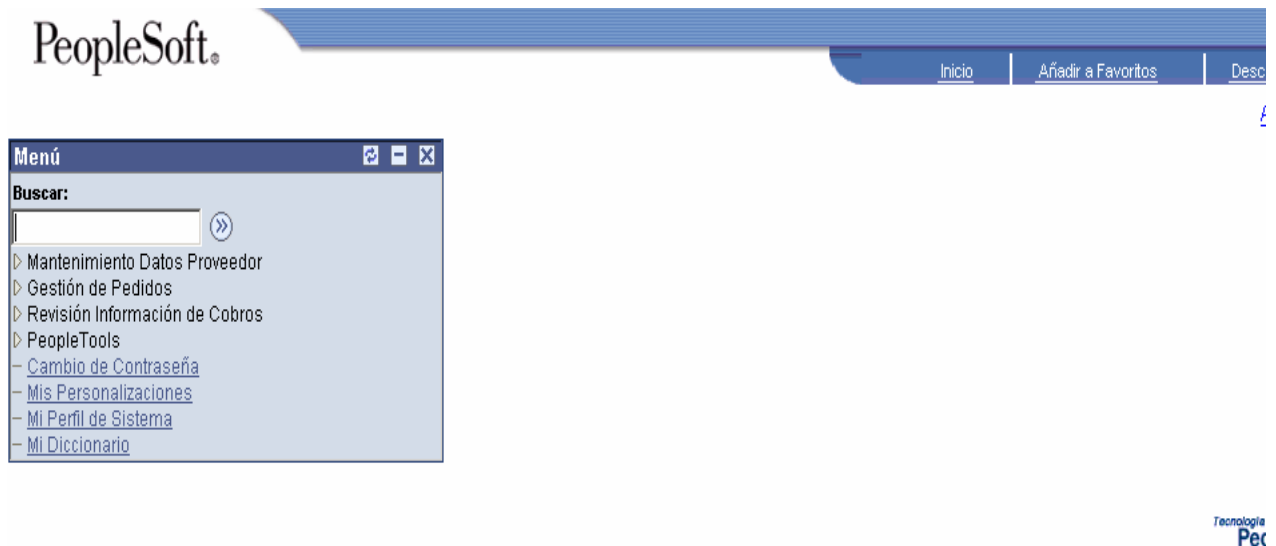
- Ítems individuales que conforman la factura
- Previsiones de pago para esta factura
- Detalles de cualquier pago ya efectuado
- Pedidos de Compra que 3M envió relacionados con esta factura

Notas:

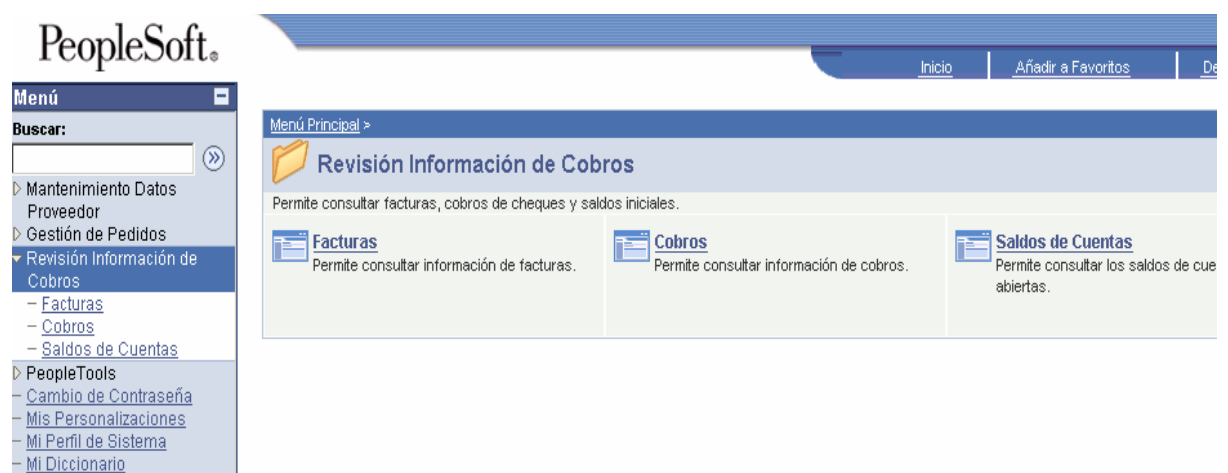
1. Los “Estados de Aprobación” son: Aprobada para el Pago, No Aprobada/Negada y Pendiente. Los diferentes “Estados de Pago” son: A Pagar, Pagada en su Totalidad y Aprobada para el Pago.
2. Con esta versión de PeopleSoft, vínculos a las recepciones desde la página “Revisión de Facturas”, no siempre son posibles. Por lo tanto, si usted necesita ver datos de recepciones, por favor refiérase a la lección número 5 - Recepciones.

## Lección 3: Pagos

Desde el menú principal que se muestra debajo, pulse en el vínculo que dice “Revisión Información de Cobros”.



Aparecerán en su pantalla las siguientes opciones:



Por favor seleccione el vínculo que dice: “Cobros”

La página “Revisión de Pagos - Opciones de Filtro” aparecerá en su pantalla.

PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos | De

Nueva Ventana | Ay

**Menú**

Buscar:

- ▶ Mantenimiento Datos Proveedor
- ▶ Gestión de Pedidos
- ▼ Revisión Información de Cobros
  - Facturas
  - Cobros**
  - Saldos de Cuentas
- ▶ PeopleTools
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario

**Revisión Pagos**

**Opciones de Filtro**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

**Criterios Búsqueda**

Nº Factura:

Referencia Pago:

De Fecha Pago:  (ejemplo: 31/12/2000)

A Fecha Pago:  (ejemplo: 31/12/2000)

Buscar [Volver a Lista Proveedores](#)

Esta página le permite buscar detalles de pagos. Ingrese su criterio de búsqueda y pulse en el cuadro que dice “Buscar”.

Para agilizar su búsqueda, le recomendamos realizarla utilizando uno de los siguientes criterios:

- Nº Factura
- De Fecha Pago – A Fecha Pago

En el ejemplo que se muestra debajo, el usuario busca un pago entre los días 01/05/07 y 01/08/07.

PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos | De

Nueva Ventana | Ay

**Menú**

Buscar:

- ▶ Mantenimiento Datos Proveedor
- ▶ Gestión de Pedidos
- ▼ Revisión Información de Cobros
  - Facturas
  - Cobros**
  - Saldos de Cuentas
- ▶ PeopleTools
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario

**Revisión Pagos**

**Opciones de Filtro**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

**Criterios Búsqueda**

Nº Factura:

Referencia Pago:

De Fecha Pago:  (ejemplo: 31/12/2000)

A Fecha Pago:  (ejemplo: 31/12/2000)

Buscar [Volver a Lista Proveedores](#)

Pulse en el cuadro que dice “Buscar”.  
Aparecerá en su pantalla la página de “Pagos Realizados”

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | D

Nueva Ventana | #

**Menú**

Buscar:

»

► Mantenimiento Datos  
Proveedor

► Gestión de Pedidos

▼ Revisión Información de Cobros

– Facturas

– Cobros

– Saldos de Cuentas

► PeopleTools

– Cambio de Contraseña

– Mis Personalizaciones

– Mi Perfil de Sistema

– Mi Diccionario

**Revisión Pagos**

**Pagos Realizados**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Definición Opciones Filtro

Referencia	Nº Factura	Fecha Pago	Importe
NRESSP	POPAIDVINVOICE	20/05/2007	£9,790.69 GBP

Esta página le permite revisar información de la lista de pagos que coincide con el criterio de búsqueda que ha especificado.

Si pulsa en el vínculo que se encuentra en la columna “Referencia”, podrá acceder a información detallada de un pago en particular.

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | De

**Menú**

Buscar:

»

► Mantenimiento Datos  
Proveedor

► Gestión de Pedidos

▼ Revisión Información de Cobros

– Facturas

– Cobros

– Saldos de Cuentas

► PeopleTools

– Cambio de Contraseña

– Mis Personalizaciones

– Mi Perfil de Sistema

– Mi Diccionario

**Detalles de Pago**

E SUPPLIER TEST VENDOR

NRESSP

**Nº Factura:** POPAIDVINVOICE **Fecha Pago:** 20/05/2007

**Método Pago:** Chq Man **Estado Pago:** Pagado

**Importe:** £9,790.69 GBP

**Destinatario Pago:** E SUPPLIER TEST VENDOR

**País:** GBR Reino Unido

**Dirección 1:** 1 ADDRESS LINE 1

**Dirección 2:** 2 ADDRESS LINE 2

**Dirección 3:** 3 ADDRESS LINE 3

**Ciudad:** ANOTHER CITY

**Cd Postal:** AB1 2CD

**Condado:** M GLAM Mid Glamorgan

**De:** Lloyds TSB - 3M UK

Utilice la barra de desplazamiento vertical que se encuentra a la derecha de la pantalla para desplazarse hacia abajo y poder ver el resto de la información.

**Ciudad:** ANOTHER CITY

**Cd Postal:** AB1 2CD

**Condado:** M GLAM Mid Glamorgan

**De:** Lloyds TSB - 3M UK

**Aviso Pago**

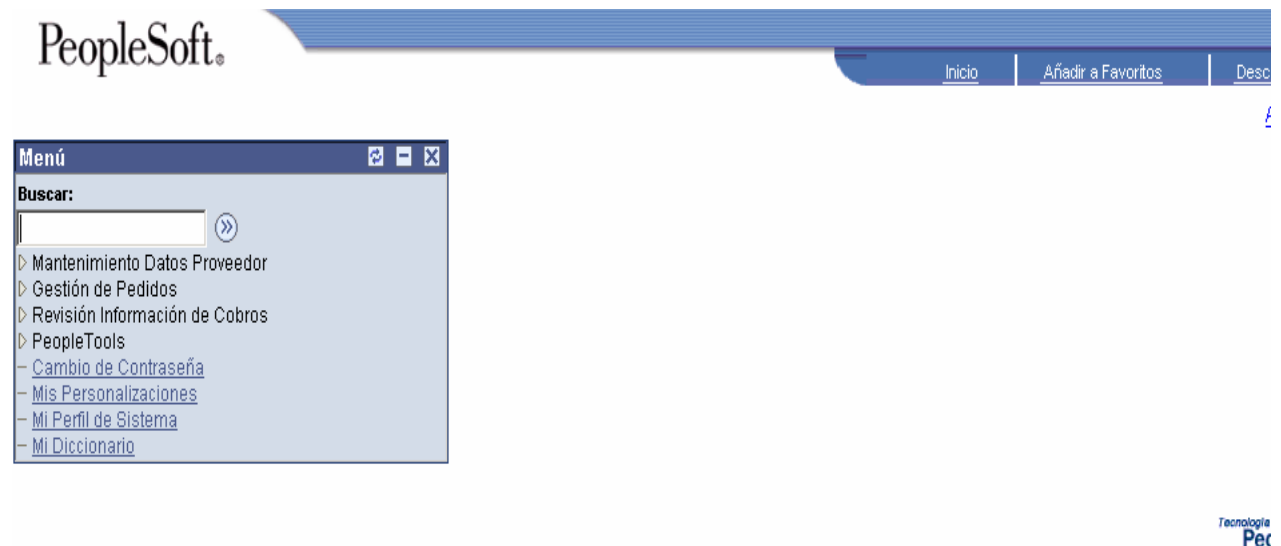
<u>Factura</u>	<u>Importe Bruto</u>		<u>Descuento</u>		<u>Descuento Aplicado</u>		<u>Importe Pa</u>
POPAIDVINVOICE	9,790.69	GBP	0.00	GBP	0.00	GBP	9,79

**Nota:**

Si en el pago fueron incluidas más de una factura, los números de las facturas serán listados al pie de la pantalla en la sección titulada “Aviso Pago”.

## Lección 4: Revisión de Saldos Contables

Desde el menú principal que se muestra debajo, pulse en el vínculo que dice “Revisión Información de Cobros”.



Aparecerán en su pantalla las siguientes opciones:



Por favor seleccione el vínculo que dice: “Saldos de Cuentas”

La página “Lista de Facturas” se despliega mostrando todas las facturas previstas de pago.

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | Des

Nueva Ventana | Ayt

**Menú**

Buscar:

▷ Mantenimiento Datos  
 Proveedor  
 ▷ Gestión de Pedidos  
 ▼ Revisión Información de Cobros  
 - Facturas  
 - Cobros  
 - Saldos de Cuentas  
 ▷ PeopleTools  
 - Cambio de Contraseña  
 - Mis Personalizaciones  
 - Mi Perfil de Sistema  
 - Mi Diccionario

**Saldo Cuentas**

**Lista de Facturas**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Importe: £293.75 GBP

Número Factura	Fecha Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Estado	Comprobante
<a href="#">TESTPOINVOICEID</a>	19/07/2007	£293.75 GBP	17/09/2007	Aprobada	10127023

Para ver información detallada de cada factura, seleccione el vínculo que indica el número de factura bajo la columna titulada “Número de Factura”.

PeopleSoft.

Inicio | Añadir a Favoritos | Des

Nueva Ventana | Ayt

**Menú**

Buscar:

▷ Mantenimiento Datos  
 Proveedor  
 ▷ Gestión de Pedidos  
 ▼ Revisión Información de Cobros  
 - Facturas  
 - Cobros  
 - Saldos de Cuentas  
 ▷ PeopleTools  
 - Cambio de Contraseña  
 - Mis Personalizaciones  
 - Mi Perfil de Sistema  
 - Mi Diccionario

**Saldo Cuentas**

**Lista de Facturas**


E SUPPLIER TEST VENDOR

Importe: £293.75 GBP

Número Factura	Fecha Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Estado	Comprobante
<a href="#">TESTPOINVOICEID</a>	19/07/2007	£293.75 GBP	17/09/2007	Aprobada	10127023

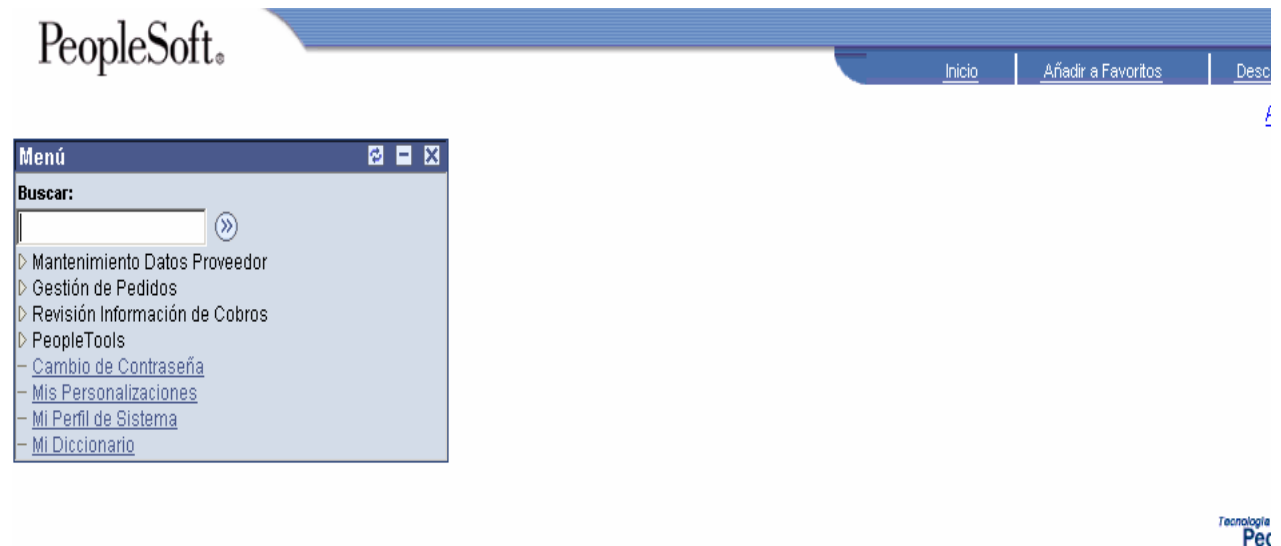
La página “Detalles de Factura” aparecerá en su pantalla. Aquí puede ver las líneas de la factura, el número de artículo, descripción, precio unitario e importe.

El cuadro que se titula “Programa Pagos” indica la fecha prevista de pago.

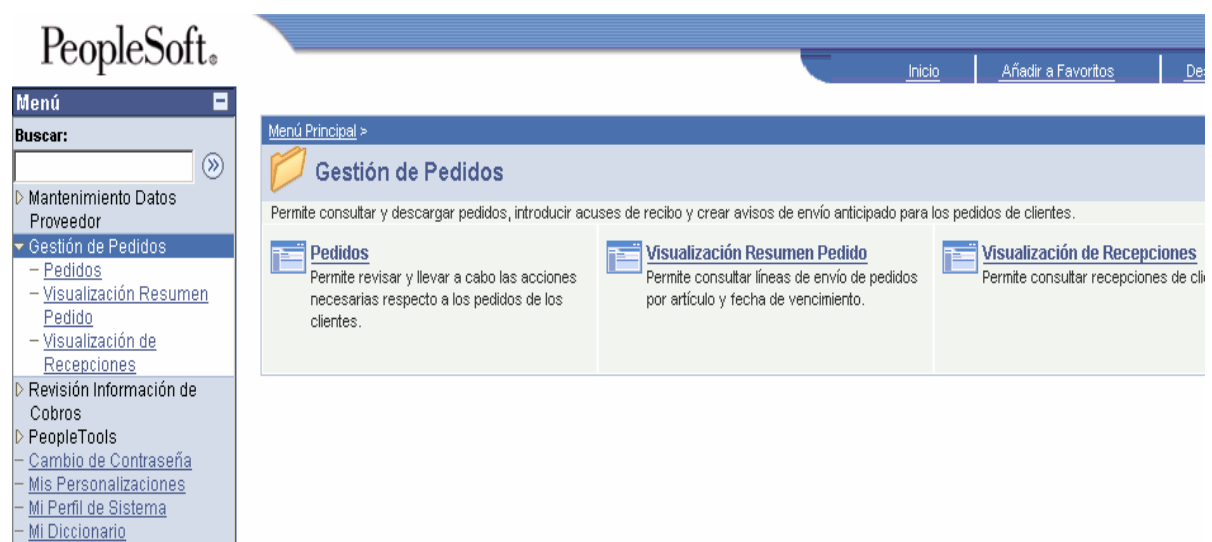
▼ Programa Pagos							<a href="#">Personalizar</a>	<a href="#">Buscar</a>	<a href="#">Ver Todo</a>		<a href="#">Print</a>
F Programada Pago	Pago	Importe		Descuento	Método	Estado	Retenido				
17/09/2007		£293.75 GBP		£0.00	EFT	No Selec	No				

## Lección 5: Recepciones

Desde el menú principal que se muestra debajo, pulse en el vínculo que dice “Gestión de Pedidos”.



Aparecerán en su pantalla las siguientes opciones:



Por favor seleccione el vínculo que dice: “Visualización de Recepciones”

La página “Revisión Recepción – Opciones de Filtro” aparecerá en su pantalla. Esta página le permite ver recepciones de 3M.



PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos |

Menú

Buscar:

Mantenimiento Datos Proveedor

Gestión de Pedidos

- Pedidos
- Visualización Resumen Pedido

Visualización de Recepciones

Revisión Información de Cobros

PeopleTools

- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Revisión Notas Recepción

Opciones de Filtro

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

Criterios Búsqueda

De Fecha Recepción:  (ejemplo: 31/12/2000)

A Fecha Recepción:  (ejemplo: 31/12/2000)

De ID Pedido:

A ID Pedido:

Número Envío:

ID Artículo:

ID Artículo Proveedor:

Estado Recepción:

Buscar

Para agilizar su búsqueda le recomendamos utilizar uno de los siguientes criterios de búsqueda y dejar el campo “Estado Recepción” en blanco.

- De Fecha Recepción – A Fecha Recepción
- De ID Pedido – A ID Pedido

Por favor tenga en cuenta que buscar bajo el campo “ID Artículo Proveedor” no es posible.

En el ejemplo que se muestra debajo, el usuario realiza su búsqueda bajo fecha de recepción:





- Visualización de Recepciones
▷ Revisión Información de Cobros
▷ PeopleTools
- <a href="#">Cambio de Contraseña</a>
- <a href="#">Mis Personalizaciones</a>
- <a href="#">Mi Perfil de Sistema</a>
- <a href="#">Mi Diccionario</a>

Línea de Envío de Pedido						
Número Pedido	Fecha Vencimiento	Cantidad	Envío	Transporte	Condic Flete	
1210034123	02/08/2007	100.0000	Grupo Antolin Kent Limited	As Agreed	DDP (Incoterms 2000)	

Líneas Factura				
Factura	Descripción	Valor Estadístico	UM	Precio Unitario

No se han encontrado facturas.

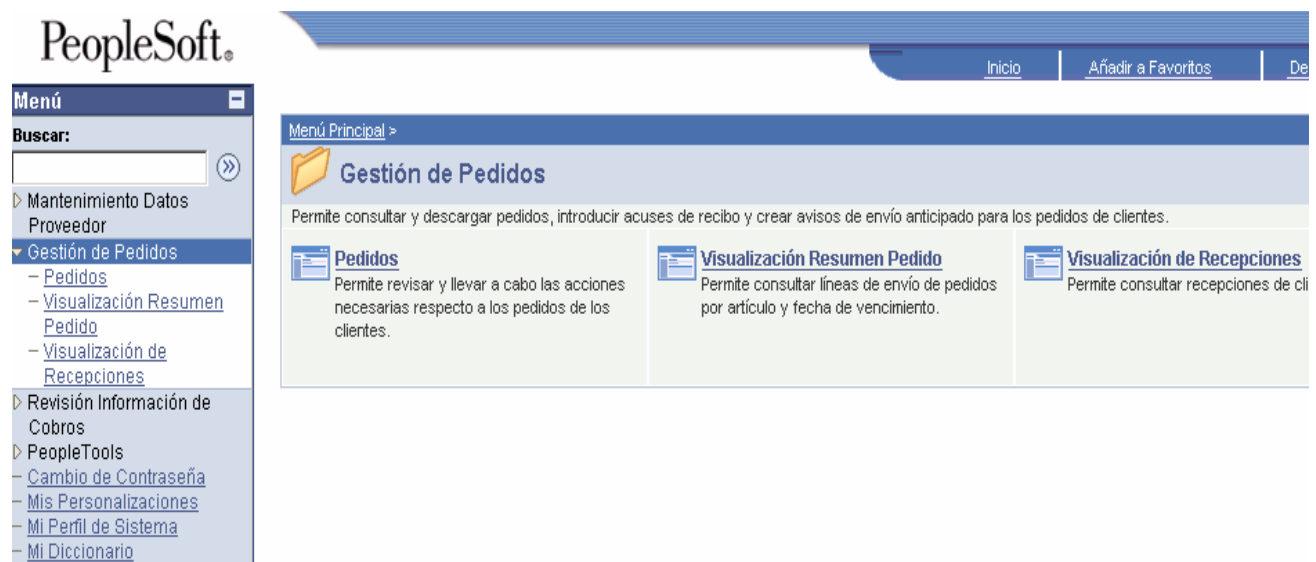
[Volver a Lista Nota Recepción](#)

## Lección 6: Pedidos de Compra

En la pantalla que se muestra debajo, pulse el vínculo que dice “Gestión de Pedidos”.



Las siguientes opciones aparecerán en su pantalla. Por favor seleccione el vínculo que dice “Pedidos”.



La página “Opciones de Filtro” se despliega permitiéndole buscar pedidos de compra emitidos por 3M.

PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos | D

[Nueva Ventana](#) | [A](#)

**Menú**

Buscar:

- ▶ Mantenimiento Datos Proveedor
- ▼ Gestión de Pedidos
  - Pedidos
    - Visualización Resumen Pedido
    - Visualización de Recepciones
- ▶ Revisión Información de Cobros
- ▶ PeopleTools
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario

**Pedidos**

**Opciones de Filtro**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

**Criterios Búsqueda**

De ID Pedido:

A ID Pedido:

OM ID Artículo:

Order

Nbr:

ID Artículo Proveedor:

Desde Fecha:  (ejemplo: 01/31/2000)

Hasta Fecha:  (ejemplo: 01/31/2000)

Comprador:

ID Contrato:

☐ Pedido Espera Acuse Recibo

Para agilizar su búsqueda, le recomendamos que deje el cuadro que dice “Pedido Espera Acuse de Recibo” sin tildar y que busque pedidos utilizando uno de los siguientes criterios:

- Desde ID Pedido – A ID Pedido
- Desde Fecha – Hasta Fecha

(Por favor tenga en cuenta que no es posible realizar una búsqueda utilizando el campo “ID Artículo Proveedor”)

Luego de haber ingresado su criterio de búsqueda pulse en el cuadro que dice “Buscar”.

Nota: Si usted tiene un gran número de pedidos, le llevará al sistema uno o dos minutos encontrarlos. Para agilizar la búsqueda, trate de ser lo más específico posible con su criterio de búsqueda y limite el rango de la fecha a un período no mayor a 3 meses.

En el ejemplo que se muestra debajo, el usuario realiza su búsqueda bajo número de pedido. Tenga en cuenta que en el ejemplo, el usuario ha especificado un rango de números de pedidos.

Desde ID Pedido 1210034123

Hasta ID Pedido 1210034125

PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos | De

Nueva Ventana | Ayn

**Menú**

Buscar: [ ] [ ]

► Mantenimiento Datos Proveedor

▼ Gestión de Pedidos

– Pedidos

– Visualización Resumen Pedido

– Visualización de Recepciones

► Revisión Información de Cobros

► PeopleTools

– Cambio de Contraseña

– Mis Personalizaciones

– Mi Perfil de Sistema

– Mi Diccionario

**Pedidos**

**Opciones de Filtro**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Introduzca criterios de búsqueda y haga clic en Buscar o deje en blanco todos los campos.

**Criterios Búsqueda**

De ID Pedido: 1210034123 ☐ Pedido Espera Acuse Recibo

A ID Pedido: 1210034125

OM ID Artículo: [ ] [ ]

Nbr: [ ] [ ]

ID Artículo Proveedor: [ ] [ ]

Desde Fecha: 10/07/2007 [ ] (ejemplo: 01/31/2000)

Hasta Fecha: 10/08/2007 [ ] (ejemplo: 01/31/2000)

Comprador: [ ] [ ]

ID Contrato: [ ] [ ]

Buscar

El resultado de su búsqueda se despliega en la página “Lista de Pedidos”, en la cual se muestra el estado de los pedidos y el importe.

PeopleSoft®

Inicio | Añadir a Favoritos | Des

Menú

Buscar:

Mantenimiento Datos Proveedor

Gestión de Pedidos

- Pedidos
  - Visualización Resumen Pedido
  - Visualización de Recepciones

Revisión Información de Cobros

PeopleTools

- Cambio de Contraseña
- Mis Personalizaciones
- Mi Perfil de Sistema
- Mi Diccionario

Pedidos

Lista de Pedidos

E SUPPLIER TEST VENDOR

Definición Opciones Filtro

Vista p/Def Órdenes Cambio: Todas Líneas

Lista de Pedidos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | | Primeros 4-3

Detalles Pedido

Detalles Cabecera

	Pedido	Estado	Fecha/Hora Último Despacho	Líneas	Importe Total	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034125</a>	Despachado	19/07/2007 09:35:23	1	9,790.69 GBP	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034124</a>	Despachado	19/07/2007 05:41:14	1	749.06 GBP	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034123</a>	Despachado	19/07/2007 05:40:12	1	293.75 GBP	

☒ [Seleccionar Todo](#) ☐ [Borrar Todo](#)

Ver Pedidos Seleccionados en Formato Descarga

El botón Ver PDF permite generar una versión del pedido que se puede imprimir. Las campo Vista p/Def Órdenes Cambio le permiten seleccionar la vista de todas las líneas últimos cambios. (Esta misma opción se utiliza para controlar la vista en línea del pedido)



Si selecciona la solapa “Detalles de Cabecera”, podrá ver la unidad de negocio de 3M que emitió el pedido (por ejemplo: 3M España = 13820) y el nombre del comprador. Esto puede ser de mucha utilidad si su empresa le emite facturas a más de una compañía de 3M (por ejemplo: a 3M Francia y a 3M Alemania).

**PeopleSoft®**

Inicio | Añadir a Favoritos | Des

Nueva Ventana | Ayl

**Menú**

Buscar: [ ] [ ]

► Mantenimiento Datos Proveedor

▼ Gestión de Pedidos

– Pedidos

– Visualización Resumen Pedido

– Visualización de Recepciones

► Revisión Información de Cobros

► PeopleTools

– Cambio de Contraseña

– Mis Personalizaciones

– Mi Perfil de Sistema

– Mi Diccionario

**Pedidos**

**Lista de Pedidos**

E SUPPLIER TEST VENDOR

Definición Opciones Filtro

Vista p/Def Órdenes Cambio: Todas Líneas

Lista de Pedidos

Personalizar | Buscar | Ver Todo | [ ] | Primero | 1-3

Detalles Pedido | Detalles Cabecera

	Pedido	Estado	Fecha/Hora Último Despacho	Líneas	Importe Total
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034125</a>	Despachado	19/07/2007 09:35:23	1	9,790.69 GBP
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034124</a>	Despachado	19/07/2007 05:41:14	1	749.06 GBP
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1210034123</a>	Despachado	19/07/2007 05:40:12	1	293.75 GBP

☒ Seleccionar Todo ☐ Borrar Todo

Ver Pedidos Seleccionados en Formato Descarga

El botón Ver PDF permite generar una versión del pedido que se puede imprimir. Las campo Vista p/Def Órdenes Cambio le permiten seleccionar la vista de todas las líneas últimos cambios. (Esta misma opción se utiliza para controlar la vista en línea del pedido).

Para ver información más detallada de un pedido de compra, seleccione el vínculo que indica el número de pedido que desea ver (bajo la columna “Pedido”).

La página “Detalles de Pedido” se despliega.

**PeopleSoft**

Inicio | Añadir a Favoritos | De

**Menú**

Buscar: [ ]

- Mantenimiento Datos Proveedor
- Gestión de Pedidos
  - Pedidos**
    - Visualización Resumen Pedido
    - Visualización de Recepciones
- Revisión Información de Cobros
- PeopleTools
  - Cambio de Contraseña
  - Mis Personalizaciones
  - Mi Perfil de Sistema
  - Mi Diccionario

**Pedidos**

**Detalles de Pedido**

E SUPPLIER TEST VENDOR

**Número Pedido:** 1210034125 **Fecha Pedido:** 19/03/2007

**Estado Pedido:** Despachado **Último Despacho:** 19/07/07 09:35:23

**Comprador:** Tap-Knopper, Maria H

**Ubicación Facturación:** GBR01REMIT

**Condiciones Pago:**

Total Pedido	
Importe Mercancía:	8,332.
Flete/Impuesto/Varios:	1,458.
<b>Importe Total:</b>	<b>9,790.</b>

**Líneas de Pedido** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de

Línea	Estado	ID Artículo	Descripción	Cantidad	Importe
1	Activa		TEST	3333.0000 EA	8,332.5

**Lista de Facturas** Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de

Factura	Fecha Factura	Importe	Fecha Vencimiento	Estado Aprob	Comprobante
<a href="#">POPAIDVINVOICE</a>	21/03/2007	9,790.69 GBP	20/05/2007	Aprobada	10127024

Las facturas contabilizadas bajo un número de pedido serán listadas en el cuadro que se encuentra en la parte inferior de la pantalla titulado “Lista de Facturas”.

Usted puede ver la información de la factura seleccionando el vínculo que indica el número de factura.

Para más información relacionada con búsqueda de facturas por favor refiérase a la Lección número 2 – Facturas)